

## التعريفة الجمركية

قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٨٤/١/٢٩ الموافقة على تنسيب كل من معالي وزير التموين ومعالي وزير الصناعة والتجارة ومعالي وزير المالية / الجمارك بتعديل التعريفة الجمركية بالشكل التالي : -

١ - استنادا الى الصلاحية المخولة بنا بموجب المادة ( ١٤ ) من قانون الجمارك رقم ( ١٦ ) لسنة ١٩٨٣ نسب اجراء التعديل التالي في التعريفة الجمركية : -

رقم البند	بيان الاصناف	وحدة الاستيفاء	الرسم المقترح
٢/٧٦	قضبان ، عيدان ، زوايا ، واشكال خاصة من المنيوم ، أسلاك من المنيوم : أ - الاسلاك	القيمة	% ١٤
	ب - غيرها	القيمة	% ٢٠
	أو الطن الواحد ٣٥٠ دينار ايهما اعلى .		
٦/٧٦	أنابيب ومواسير ( وان كانت غير تامة الصنع ) وقضبان مجوفة ، من المنيوم	القيمة	% ٢٠
	أو الطن الواحد ٣٥٠ دينار ايهما اعلى		

٢ - يعمل بهذا التعديل اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

وزير المالية - الجمارك	وزير الصناعة والتجارة	وزير التموين
الدكتور حنا عوده	الدكتور جواد العناني	ابراهيم ايوب

# الجمهورية العربية السورية

## للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : الاربعاء ٢٩ ربيع ثاني سنة ١٤٠٤ هـ الموافق ١ شباط سنة ١٩٨٤ م . العدد ٣٢١١

## الفهرس

صفحة

١٩٦

٢٠٦

٢٢٠

تعليمات عطاءات الاشغال الحكومية  
الشروط الصحية العامة لترخيص المعامل والمصانع الغذائية  
قرارات صادران عن الديوان الخاص بتفسير القوانين

تعليمات عطاءات الاشغال الحكومية  
صادرة بالاستناد الى المراء ( ١١ ، ٢١ ، ٢٨٠ ) من نظام  
الاشغال الحكومية رقم ( ٣٩ ) لسنة ١٩٨٢

## المادة ١ -

تسمى هذه التعليمات تعليمات عطاءات الاشغال الحكومية لسنة ١٩٨٤ ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

## المادة ٢ - تعاريف .

١ . يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك .

- النظام : نظام الاشغال الحكومية رقم ( ٣٩ ) لسنة ١٩٨٢ والتعديلات التي تطرأ عليه .
- الموازنة : الموازنة العامة للمملكة الاردنية الهاشمية .
- وثائق العطاء : تعني جميع اوراق ووثائق العطاء وتشمل : دعوة العطاء والتعليمات والشروط العامة والشروط الخاصة والمواصفات والمخططات والعقد ونظام الاشغال الحكومية المعمول به والتعليمات الصادرة بموجبه بما في ذلك هذه التعليمات واية ملاحق اخرى .
- دعوة العطاء : تشمل الاعلان في الصحف والدعوات الموجهة للمقاولين او للمستشارين ونموذج دعوة المناقصة ومرفقاتها بما يحدد خصائص المشروع ومتطلبات تقييم المناقصين .
- التقييم : يعني التحقق من قدرة المناقص وفق الشروط الموضوعه في دعوة العطاء اثناء دراسة العرض الفني المقدم في عرض المناقصة .
- التأهيل : يعني التحقق من توفر الاسس المطلوبة في نماذج التأهيل لدى المتقدمين بما في ذلك قدراتهم الفنية والمالية والادارية وحجوز التزاماتهم وانجازاتهم .
- اللجنة : تعني لجنة العطاءات المختصة .

ب . لغايات هذه التعليمات تعتمد التعاريف الواردة في المادة ( ٢ ) من نظام الاشغال الحكومية رقم ( ٣٩ ) لسنة ١٩٨٢ حيثما ترد في هذه التعليمات ، وكذلك التعاريف الواردة في الشروط العامة للعقود .

## اعداد وتنظيم وثائق العطاء

## المادة ٣ -

١ . يتوجب على الدائرة المختصة قبل طلب طرح اي عطاء من طريق احدى لجان العطاءات المختصة ان تعد وتنظم وثائق العطاء المطلوبه بحسب الاصول الفنية ووفق احكام النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه وبالاعداد الكافية للتوزيع على المناقصين .

ب . ترسل الدائرة المختصة الى رئيس لجنة العطاءات المختصة كتابا رسميا يطلب طرح العطاء مرفقا به وثائق العطاء المطلوبة بموجب هذه التعليمات وعلى ان يتضمن هذا الكتاب المعلومات المدرجة ادناه : -

- ١ - بيان اسم الجهة التي اعدت المتطلبات او الدراسات والجهة التي ستتولى المتابعة والاشراف .
- ٢ - تقرير دراسات التربة ويشترط ان يكون هذا التقرير معدا من قبل جهة مختصة بذلك ( لعطاءات الاشغال فقط ) ، او بيان الاجراءات الواجب اجراؤها في هذا الخصوص .
- ٣ - اجراءات الاستملاك ومخططات الاراضي ومخططات المواقع التنظيمية بالنسبة للابنية او المخطط العام بالنسبة لمشاريع الطرق والمشاريع الاخرى .
- ٤ - تقديرات الكلفة الاولى للمشروع لعطاءات الاشغال او الاتعاب التقديرية للخدمات .
- ٥ - تسمية الجهة التي ستقوم بالاتفاق على المشروع مع بيان مقدار المخصصات المرصودة في الموازنة ، وموافقة مجلس الوزراء بالالتزام بالمبالغ الزائدة عن المخصصات المرصودة .
- ٦ - تسمية الجهة التي ستقوم بتوقيع الاتفاقية ومتابعة التنفيذ .
- ٧ - تسمية ممثل الدائرة في لجنة العطاءات المختصة .

## المادة ٤ - وثائق العطاء :

١ . يجب ان تشتمل وثائق عطاء الخدمات الفنية على المعلومات والبيانات التالية على الاقل بالإضافة الى اية متطلبات اخرى يحددها صاحب العمل في الدعوه :

- ١ - جدول بالمتطلبات وحاجات الدائرة والغاية من تصميم المشروع وتحديد مراحل العمل المختلفة وماتشمله كل مرحلة بوضوح ، مع وصف عام للمشروع .
- ٢ - مخططات الاراضي ومخططات التنظيم بالنسبة لمشاريع الابنية والمخططات العامة بالنسبة للمشاريع الاخرى ، وكذلك اجراءات الاستملاك واي متطلبات بهذا الخصوص .
- ٣ - حدود الكلفة التي يجب ان يعمل ضمنها المصمم بالنسبة لتكاليف المنشأ المنوي تصميمه .
- ٤ - الشروط التعاقدية ومسودة الاتفاقية ، وطريقة تقديم العروض .
- ٥ - طريقة تحديد الاتعاب والدفعات والكفالات والمدد .

ب - يجب ان تشتمل وثائق عطاء الاشغال على البيانات والمتطلبات المدرجة ادناه بالإضافة الى اية متطلبات اخرى يحددها صاحب العمل في الدعوه او التعليمات .

- ١ - مذكرة وصف المشروع : وتشمل المعلومات الاساسية عن طبيعة المشروع وحجمه وموقعه واوراقه ومكوناته وذلك لكل نوع من الاشغال المطلوبة على النحو التالي : -

المشاريع الابنية : التعريف باعداد الابنية والطوابق والمساحات والمنشآت الخاصة والمباني الملحقة واشغال الموقع والخدمات .

المشاريع الطرق : التعريف بنوع الطريق واوله ونقطتي البداية والنهاية والنقاط الهامة في مساره وعدد المسارب وعرض الطريق واكتافها ومنشآت التصريف والجسور والتقاطعات .

المشاريع الاخرى : تحدد المعلومات حسب طبيعة كل مشروع على حده .

٢ - تعليمات للمناقضين : تتضمن هذه التعليمات الارشادات التي توجهه الى المناقضين حول كيفية تقديم العروض ومقدار كفالة المناقصة والمعلومات الاساسية عن المفاوض ومؤهلاته ووضع منشأته وما يطلب ارفاقه بالعرض من معلومات ووثائق واية تعليمات اخرى .

٣ - الشروط العامة لعقد المفاوضة : وهي الشروط المبينة في دفتر عقد المفاوضة الصادر عن وزارة الاشغال العامة والتي يتوجب على الدوائر المختصة والمستشارين استعمالها واعتمادها في العطاءات على ان تكون باللغة العربية

٤ - الشروط الخاصة لعقد المفاوضة : وهي الشروط المكاملة للشروط العامة واية شروط اضافية واية تعديلات على الشروط العامة يتطلبها العطاء .

كما تتضمن الشروط المتعلقة بالعروض التمويلية وكيفية تنفيذ المشروع على مراحل وحق صاحب العمل في تجزئة المشروع والسماح بالادخال المؤقت لبعض المعدات ، واية شروط خاصة بالمشروع المطروح في العطاء ويجب ان تكون هذه الشروط جميعها باللغة العربية .

٥ - المخططات : وهي المخططات التفصيلية اللازمة لتنفيذ المشروع بما في ذلك مخططات الاراضي والمخططات التنظيمية ومخططات الموقع العام .

٦ - المواصفات الفنية وجدول الكميات والاسعار : وتتضمن المواصفات الفنية العامة والمواصفات الخاصة بالمشروع ، وجدول الكميات والاسعار مبوبة على اجزاء ( من بنية تحتية واشغال هيكل واشغال تكملة واشغال موقع ) .

٧ - نموذج عقد الاتفاقية والكفالات .

٨ - اية ملاحق لوثائق العطاء تصدرها الدائرة المختصة .

#### المادة ٥ - الكفالات والغرامات :

أ - الكفالات : تحدد كفالات العطاء والاتفاقيات على النحو التالي : -

١ - كفالة المناقصة ( Tender Bond ) كبلغ مقطوع وليس كنسبة مئوية ويجب هذا المبلغ المقطوع على اساس ( ٢ - ٣٪ ) من القيمة المقدرة للعطاء ويتم ادراجها في ملحق نموذج عرض المناقصة .

٢ - كفالة التنفيذ ( Performance Bond ) وتكون بنسبة ١٠٪ من قيمة الاتفاقية .

٣ - كفالة الصيانة ( Maintenance Bond ) وتكون بنسبة ٥٪ من قيمة المشروع النهائية بعد الانجاز .

ب - غرامة التأخير في تنفيذ العطاء : يحدد في ملحق نموذج العرض للمناقصة مدة تنفيذ العطاء وقيمة غرامة التأخير عن كل يوم على ان تكون تلك الغرامة متناسبة مع قيمة العطاء ومدة تنفيذه ، ويمكن الاسترشاد بالمعادلات التالية لتقدير قيمة الغرامات على ان تحدد في وثائق العطاء :

١ - للتأخير الذي لا يتجاوز ١٠٪ من عدد ايام التنفيذ المتعاقد عليها - تحسب قيمة الغرامة اليومية لكل يوم تأخير غير مبرر بما يعادل ( ١٠٪ ) من معدل الانتاج اليومي الذي يحصل عليه بقسمة قيمة العطاء عند توقيع الاتفاقية على مدة التنفيذ المبينة في عرض المناقصة او في العقد وتحدد بوضوح في ملحق عرض المناقصة .

٢ - للتأخير الذي يتجاوز ( ١٠٪ ) من عدد ايام التنفيذ تضاعف الغرامة وتحدد القيمة بوضوح في ملحق عرض المناقصة .

#### اجراءات العطاءات

##### الدعوة للعطاء

#### المادة ٦ -

يتوجب على رئيس لجنة العطاءات المختصة ان يتحقق قبل الاعلان عن طرح اي عطاء مما يلي : -

١ - توفر جميع متطلبات طرح العطاء المنصوص عليها في هذه التعليمات وفي حالة وجود نقص في الوثائق او المعلومات يقوم رئيس لجنة العطاءات المختصة بالكتابة الى الدائرة المختصة مبيناً ملاحظاته حول هذه النواقص وعلى تلك الدائرة استكمال اي نقص واعادة ملف العطاء الى رئيس اللجنة :

٢ - توفر الاعداد الكافية من نسخ المناقصة .

٣ - وضوح شروط التعاقد وجدول الكميات واعتماد الشروط العامة للمقود ومتطلبات نظام الاشغال الحكومية :

٤ - عدم وجود اي شرط ينص على اعفاءات مالية او ضريبية الا اذا كانت هناك موافقة مسبقة من مجلس الوزراء على هذا الشرط .

#### المادة ٧ -

أ - على رئيس لجنة العطاءات المختصة تحديد الامور التالية المتعلقة بدعوة العطاء وتضمن ذلك في الاعلان عن طرح العطاء :

١ - موضوع المناقصة ومكان المشروع وتعريف موجز بمحتواها وبيان اسم صاحب العمل :

٢ - اثمان نسخ المناقصة للاشغال او الخدمات الفنية ، اذا تقرر تقاضي الثمن .

٣ - فئات ودرجات المقاولين المسموح لهم بالاشتراك في العطاء وفئات ومؤهلات المستشارين المسموح لهم بالاشتراك في عطاء الخدمات الفنية .

٤ - تحديد تاريخ آخر موعد يسمح فيه للمناقض بشراء نسخ المناقصة وبيان التاريخ والساعة المحددين لموعده ايداع العروض ومكان ايداعها :

ب - يحدد رئيس لجنة العطاءات المختصة ثمناً لنسخ دعوة العطاء في الحدود المبينة ادناه : -

١ - عطاءات الاشغال

قيمة العطاء	ثمن النسخة الواحدة
اقل من ( ٢٥ ) الف دينار	١٠ دنانير
من ( ٢٦ - ٥٠ ) الف دينار	١٥ دينار
من ( ٥١ - ١٠٠ ) الف دينار	٢٥ دينار
من ( ١٠١ - ٢٥٠ ) الف دينار	٥٠ دينار
من ( ٢٥١ - ٥٠٠ ) الف دينار	١٠٠ دينار
من ( ٥٠١ - ٧٥٠ ) الف دينار	١٢٥ دينار
من ( ٧٥١ ) الف الى ( ١ ) مليون دينار	١٥٠ دينار
من ( ١ ) مليون الى ( ٥ ) ملايين دينار	١٥٠ - ٣٠٠ دينار
من ( ٥ - ١٠ ) مليون دينار	٣٠٠ - ٥٠٠ دينار
ما زاد عن ( ١٠ ) ملايين دينار	١٠٠٠ دينار

هذه من الملاحق

## ٢ - عطاءات الخدمات الفنية

قيمة بدل الاتعاب المقدره	ثمن النسخة الواحدة
أقل من ( ٥ ) الف دينار	١٠ دنانير
من ( ٦ - ٢٠ ) الف دينار	٢٥ دينار
من ( ٢١ - ١٠٠ ) الف دينار	٥٠ دينار
ما زاد عن ( ١٠٠ ) الف دينار	١٠٠ دينار

ج - على رئيس لجنة العطاءات مراعاة دعوة المقاولين من الفئات والدرجات التي تتناسب وقيمة الاشغال المطروحة للمناقصة ويجوز دعوة المقاولين المصنفين في درجة واحدة اعلى من الدرجة المطلوبة لحجم العمل على ان يراعى في هذه الحالة ما يلي : -

١ - اذا كانت طبيعة العمل تقتضي دعوة مقاولين من فئة ودرجات اعلى من تلك المبينة اعلاه في هذه المادة ، فيتوجب بيان الشروط والمتطلبات الاضافية المطلوب توفرها في المقاول ، وطلب عروض فنية بالاضافة الى العروض المالية ، وعدم فتح العروض المالية لمن لا تتوفر في عروضهم الفنية الشروط المطلوبة .

٢ - يراعى تحديد المجال والاختصاص المتعلق بالاشغال عند تحديد الفئة المدعوة من المقاولين ، بحيث يدعى مقاول الاختصاص ضمن المجال ، عندما يشكل الاختصاص نسبة عالية من الاشغال . واذا اقتضى الامر دعوة المقاولين المصنفين في المجال العام بدون الاختصاص ، فيطلب منهم ان يقدموا بعروضهم بالمشاركة او بالائتلاف مع مقاولين مصنفين في الاختصاص وبالدرجات المطلوبة .

د - اذا كانت شروط التمويل او طبيعة الاشغال تتطلب اشراك الشركات الاجنبية في المناقصة ، فيسمح لهذه الشركات بالاشتراك ضمن نفس الحدود لقيم المشاريع وسقوف الالتزام بحجم الاعمال لنظراتهم من المقاولين الاردنيين في الفئة والدرجة المدعوة للاشتراك في المناقصة .

## المادة ٨ - توجيه دعوة العطاء :

١ - توجه الدعوة الى المناقصين من قبل رئيس لجنة العطاءات المختصة على النحو التالي :

١ - بالاعلان في صحيفتين او اكثر من الصحف الاردنية اليومية المنتظمة الصدور لمرة واحدة او اكثر ، ويجوز بالاضافة لذلك ان يعلن عنها بوسائل الاعلام الاخرى .

٢ - او بارسالتها بواسطة البريد المسجل ، او تسليمها الى المقاولين والمستشارين الذين يوافق صاحب العمل على دعوتهم لتقديم العروض بنسب من رئيس لجنة العطاءات المختصة .

ب - يكون الاعلان باللغة العربية ، غير انه يجوز ان يتم الاعلان باللغة الانجليزية اضافة للغة العربية عند دعوة المقاولين او المستشارين الاجانب للمناقصة .

ج - يقرم رئيس اللجنة بارسال نسخ من الاعلان الى اعضاء اللجنة والى الجهة صاحبة الصلاحية بتصديق القرار .

د - يجب ان تكون هنالك فترة كافية بين الاعلان وموعد ايداع العروض تكفي لدراسة المناقصة واعداد العروض ، ويراعى ان لا تقل مدة بيع نسخ المناقصة للعطاءات الخاصة بالفئة الثانية من المقاولين المصنفين عن اسبوع واحد . وللعطاءات الخاصة بالفئات العليا من المقاولين المصنفين عن اسبوعين ، كما يعطى مدة اسبوع واحد على الاقل بين آخر موعد لبيع نسخ المناقصة وموعد ايداع العروض

هـ - يجوز لرئيس لجنة العطاءات المختصة بعد اخذ الموافقة الخطية من الجهة صاحبة الصلاحية بتصديق القرار ، تأجيل موعد ايداع العروض لأي سبب ، على ان يقوم رئيس اللجنة بالاعلان عن ذلك في الصحف او بتسليم اشعارات التأجيل الى المشتركين بالمناقصة .

و - يجوز اصدار ملاحق لدعوة العطاء وفي هذه الحالة يجب تسليمها الى المناقصين المشتركين قبل مدة لا تقل عن اسبوع من تاريخ موعد ايداع العروض ويتم اطلاع الجهة صاحبة الصلاحية بتصديق قرار الاحالة واعضاء لجنة العطاءات المختصة على ذلك في حينه .

ز - تتبع احدى الطريقتين التاليتين في تقديم عروض المناقصات حسبما تطلبه الدائرة المختصة او يتم تحديده في وثائق العطاء : -

١ - تقديم عرض المناقصة ضمن مغلف واحد يحتوي على المعلومات الفنية المتضمنة للمعلومات عن المناقص واجهزته الادارية والفنية والمعدات المخصصة للمشروع واسلوب تنفيذه وحجم التزاماته بتاريخ تقديم العرض ويحتوي المغلف كذلك على العرض المالي المتضمن للاسعار ويتم دراسة العرض الفني والمالي وتقييمها لاقرار الاحالة .

٢ - طاب العرض في (مغلفين منفصلين) : احدهما يحتوي على (العرض الفني) والاخر يحتوي على (العرض المالي) ويكتب على كل من المغلفين اسم المناقص ورقم العطاء ويحتواه من ( عرض فني ) او ( عرض مالي ) . وفي هذه الحالة تفتح فقط العروض المالية للمنافسين الذين يتم اختيارهم على ضوء عروضهم الفنية وتوفر الشروط فيها بعد تقييمها من قبل لجنة العطاءات المختصة على ان يتم تنظيم محضر بذلك واتخاذ قرار حول تقييم العروض ، وحول عدد العروض المالية التي سيتم فتحها ، وتعاد العروض المالية الاخرى لاصحابها دون الاطلاع عليها .

## المادة ٩ - صناديق العطاء

يخصص للعطاءات صندوق خاص ويوضع هذا الصندوق في مكتب رئيس اللجنة او في سكرتيرية اللجنة ، او في اي مكان رسمي يحدده رئيس اللجنة ويكون للصندوق ثلاثة اقفال مختلفة ، يحتفظ رئيس اللجنة بمفتاح احدها ويحتفظ سكرتير اللجنة او ممثل وزارة الاشغال بالمفتاح الثاني ، ويحتفظ احد اعضاء اللجنة الاخرين بالمفتاح الثالث حسبما تقرره اللجنة .

## المادة ١٠ - تقديم عروض المناقصات

- على كل مناقص يتقدم بعروض للمناقصة التقيد بما يلي : -

١ - ان يقدم عرض مناقصة بالعدد المطلوب من النسخ ، على ان تكون النسخة الاصلية المعبأة على النموذج الاصلي للمناقصة من ضمنها ، واذا وجد اي تناقض بين النسخ المقدمة ، فتعتمد النسخة الاصلية ، وعلى المناقص او ممثله المفروض توقيع نسخ العروض ، وارقاق شهادة التفويض بالتوقيع .

كل من اشعل

٢ - تقدم العروض ضمن مغلفات محكمة ومختومة ويكتب على كل مغلف اسم المناقص ومحتوى العطاء ورقمه وموضوع العرض .

٣ - إذا رغب المناقص في تقديم عرض بديل، فيمكنه ذلك، شريطة أن يقدم العرض الاصيل المنصوص عليه في (١) أعلاه، ويرفض عرض المناقصة إذا لم يحتو على عرض اصيل مكتمل حسب شروط الدعوة

٤ - أن يردع عرضه قبل الموعد المحدد لايداع العروض في الصندوق المخصص لهذا الغرض، ويستبعد كل عرض يصل بعد هذا الموعد .

٥ - أن يقدم جميع المتطلبات الواردة في دعوة العطاء بما في ذلك الشهادات والوثائق والمعلومات المطلوبة، وكفالة المناقصة، وذكر أسماء المتهدين القرعيين وخطة العمل لتنفيذ المشروع وتحليل اسعار البنود الرئيسية في العطاء .

٦ - إذا كان المناقص شركة اجنبية فينبغي عليه أن يذكر اسم الوكيل المحلي في عرضه .

ب - إذا كانت مغلفات العروض ذات حجم كبير بحيث يتعذر وضعها في الصندوق فتسلم في مثل هذه الحالة الى سكرتير اللجنة .

ج - إذا ارسل العرض بواسطة البريد فيجب ان يتم ذلك بواسطة البريد المسجل وان يكون العرض المقدم عرضاً متكاملاً ويوجه باسم رئيس لجنة العطاءات المختصة، شريطة أن يصل قبل الموعد المحدد لايداع العروض .

د - إذا رغب المناقص أن يسترجع عرضه او يعدل فيه ان كان قد تم ايداعه قبل الموعد المحدد لايداع العروض فعليه اعلام لجنة العطاءات المختصة بذلك بواسطة مذكرة توضع في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لايداع، وعليه بيان الاسباب الموجبة لرغبته في ذلك الاسترجاع او التعديل .

#### المادة ١١ - فتح عروض المناقصات

أ - يفتح صندوق العطاءات في التاريخ والساعة المحددين في دعوة العطاء بحضور النصاب القانوني للجنة، وإذا لم تتمكن اللجنة من فتح الصندوق لأي سبب من الاسباب في الموعد المحدد، فلها أن تؤجله الى موعد آخر ويتوجب عل اللجنة ان تدون ذلك في محضر جلساتها .

ب - تقوم اللجنة بفتح عروض المناقصات في جلسة علنية وبحضور من يرغب من المناقصين كل من كان ذلك ممكناً، وتعلن القيم الاجمالية للعروض كما وردت وقبل التدقيق الحسابي . اما اذا اشترط في دعوة العطاء تقديم العروض في مغلفين منفصلين كما هو وارد في الطريقة الثانية المنصوص عنها في المادة (٨) الفقرة ( ز ) من هذه التعليمات فعلى اللجنة في هذه الحالة فتح العروض الفنية فقط وتأجيل فتح العروض المالية الى ما بعد اجراء عملية التقييم للعروض الفنية وفي هذه الحالة يسجل اسماء المتقدمين بعروض في المحضر الخاص بتلك الجلسة .

ج - يوقع اعضاء اللجنة الحاضرون على نسخ عروض المناقصات التي يتم فتحها ويخاصة على الصفحات التي تحتوي اسعاراً .

د - لا ينظر في عروض المناقصات المخالفة لشروط العطاء وبخاصة في الحالات التالية :-

١ - عدم ارفاق كفالة المناقصة المطلوبة في العطاء .

٢ - وجود مخفظات او شروط منافية لشروط العطاء .

٣ - وجود أي تشويش او شطب او اضافة او الغاء يؤدي الى الغموض وعدم الوضوح .

٤ - عدم كتابة اسعار الوحدة البنود بالكلمات اضافة الى الارقام .

٥ - يجوز للجنة ان تستبعد عروض المناقصات في أي من الحالات التالية :-

١ - عدم توقيع المناقص على عرض مناقصته .

٢ - وجود أي نقص في أي من الوثائق والمتطلبات المنصوص عليها في الدعوة قد يؤثر على فهم المقاول او عرضه .

#### المادة ١٢ - دراسة عروض المناقصات وتقييمها :

أ - تقوم اللجنة عند دراسة العروض وتقييمها بما يلي :-

١ - تسجيل محضر لكل جلسة من جلساتها بما فيها جلسات قرارات الاحالة وذلك في سجل خاص، ويتم توقيع ذلك المحضر من قبل اعضاء اللجنة قبل موعد الجلسة التي تليها، وتحفظ تقارير اللجان الفنية وقرارات الاحالة في ملفات اخرى .

٢ - دراسة العروض ظاهرياً في اول جلسة للتحقق من استيفاء المناقص لشروط الدعوة من حيث تصنيفه واكتمال عرضه وعدم وجود شروط مناقضة لمتطلبات الدعوة .

٣ - اذا ارتأت اللجنة حاجة الى الاستعانة بلجنة فنية او خبراء فلها ان تحول العروض الى تلك اللجنة وفق احكام المادة (١٠) من النظام، على ان تحدد في قرار التحويل هذا، المدة الممكنة لقيام اللجنة الفنية بالدراسة وتقديم تقريرها .

٤ - تصدر اللجنة بناء على محاضر جلساتها قرار احالة لكل عطاء على حده .

ب - يؤخذ في الاعتبار عند تقييم العروض اهلية المناقص وكفاءته المالية واكتمال عرضه ومطابقته لشروط الدعوة وامكانياته في انجاز الالتزام المترتب على العطاء الجديد اضافة لحجم التزاماته السابقة وذلك على ضوء درجة تصنيفه ودراسته الفنية، وغير ذلك من المتطلبات .

ج - للجنة ان ترفض أي عرض اذا كانت اسعاره اقل بكثير من اسعار الكلفة او الاسعار الدارجة او المقدرة من قبل الدائرة المختصة مع بيان اسباب الرفض بالتفصيل .

د - للجنة ان تقرر اعادة كفالات المناقصين الذين تظهر الدراسة في أي مرحلة من مراحلها بأنهم ليسوا موضعاً للاحالة لأي سبب من الاسباب، على ان تبين ذلك بقرار في محاضر جلساتها .

هـ - للجنة ان تستعين بقسم المعلومات في دائرة العطاءات الحكومية للتحقق من امكانيات المناقص واوضاعه وحجم التزاماته، وبأي معلومات اخرى متوفرة لدى أي دائرة، كما لها ان تطلب من المقاول تزويدها بأي معلومات لازمة لهذا الغرض، وفي ضوء ذلك تقرر اللجنة الاجالة او عدم الاحالة مع بيان الاسباب للقرار .

#### المادة ١٣ - قرارات اللجنة عند احالة العطاءات :

أ - يحال العطاء على مقدم افضل العروض بموجب المادة (٦) من النظام .

هكذا من الأشغال

ب - تتخذ اللجنة قراراتها عند الاحالة بالايجاع او بأكثرية اصوات الحاضرين من اعضائها وفق احكام النظام ، وعليها ان تدون على القرار تاريخ اتخاذه ، ويتولى رئيس اللجنة رفعه الى الجهة صاحبة الصلاحية في تصديقه ، ويسجل رسميا في ديوان تلك الجهة ، على ان يتضمن القرار اسم الجهة التي طلبت طرح العطاء وتوفر المخصصات والالتزام وتاريخ فتح العروض ، وتاريخ اتخاذ قرار الاحالة .

ج - يجوز للجنة ان تعيد طرح العطاء اذا وجدت بان الاسعار المقدمة في العروض تزيد بكثير عن الاسعار الدارجة ، او اذا ورد اليها أقل من ثلاثة عروض عند طرح العطاء للمرة الاولى ، على ان يتم ذلك بعد اخذ موافقة الجهة صاحبة الصلاحية بتصديق القرار .

د - يجوز للجنة بموجب قرار يسجل في محاضر جلساتها ان تستدعي اي مناقص لتوضيح بعض الامور او الاستفسار منه عن اي معلومات او تحليل اسعار تتعلق بعرضه ، دون ان يلحق ذلك اي اجحاف بحقوق المناقصين الآخرين وتدون اللجنة نتيجة المناقشة في محاضر جلساتها ، ولا يعتبر هذا الاستدعاء أو المناقشة مفاوضة بأي شكل كان ولا يسمح للمناقص بأن يعدل أو يضيف أي شيء على عرضه الاساسي . حيث ان المفاوضة تتم بموجب احكام المادة (١٧) من النظام .

هـ - يبلغ قرار الاحالة بعد تصديقه الى صاحب العمل ، ويقوم صاحب العمل بتبليغ المناقص الذي رسا عليه العطاء بالقرار .

و - لا يجوز اجراء اي تعديل على قرار الاحالة الا بقرار لاحق من نفس اللجنة وخاضع للتصديق .

#### المادة ١٤ - عقد الاتفاقية :

أ - تقوم الدائرة المختصة باعداد اتفاقية العقد تنفيذاً لقرار الاحالة الذي تم تصديقه .

ب - على المناقص الذي تقرر احالة العطاء عليه ان يحضر كفالة التنفيذ ، وان يدفع الرسوم المطلوبة خلال اسبوعين من تاريخ تبليغه ، واذا لم يحضر خلال تلك المدة فيعتبر مستنكفاً ، وتتخذ بحقه الاجراءات القانونية التي ينص عليها في وثائق العطاء بما فيها مصادر كفالة المناقصة وتنفيذ الاشغال بالطريقة التي تراها الجهة المختصة مناسبة .

ج - يعتبر صاحب العمل معفى من توجيه الاخطارات المدنية لممارسة اي من حقوقه المدنية او التعاقدية .

#### المادة ١٥ - احكام عامة :

أ - على لجان العطاءات المختصة بالتقيد بالتعليمات الصادرة وفق احكام النظام بخصوص تصنيف وتأهيل المقاولين والمستشارين من اردنيين وغير اردنيين .

ب - يتوجب على الدوائر ولجان العطاءات المختصة مراعاة عدم طرح عطاءات مجزأة تتضمن نفس العمل من نفس المخصصات وتتداخل الاجراء في مدة التنفيذ ، الا اذا كان المقصود منه توزيع العمل على أكثر من مقاول واحد لاجراض سرعة الانجاز ، ويتم ذلك بعد اخذ موافقة الوزير المختص خطياً .

ج - اذا لم يحدد في دعوة المناقصة مدة التزام المناقص بعرضه فتعتبر مدة الالتزام (٩٠) يوماً من تاريخ فتح العطاء .

د - ان اية رسالة توجه الى المناقص او المقاول تعتبر بمثابة اخطار عدلي له اذا اقتضى الامر ذلك ما لم تنص الاتفاقية بوضوح على ضرورة الانذار العدلي .

#### المادة ١٦ - تنظيم السجلات :

أ - يتوجب على لجنة العطاءات المختصة القيام بما يلي :-

١ - تنظيم سجل للعطاءات المطروحة بالارقام متسلسلة لكل عام .

٢ - فتح ملف خاص لكل عطاء على ان يحتفظ في الملف جميع المعلومات المتعلقة بالعطاء من دعوة العطاء وقرار الاحالة وشهادة تسلم الاشغال واية معلومات اخرى عن كيفية انجاز المقاول لالتزامه .

ب - على دائرة العطاءات اعداد سجل سنوي مجلد لكافة العطاءات المركزية وعطاءات اشغال المحافظات ويشمل هذا السجل صورة عن دعوة كل عطاء وقرار الاحالة الخاص به .

ج - يعتبر رئيس لجنة العطاءات المختصة مسؤولاً عن تنفيذ هذه التعليمات وتزويد دائرة العطاءات بنسخ عن جميع قرارات الاحالة .

د - على رئيس لجنة العطاءات المختصة تزويد دائرة العطاءات الحكومية بقرارات الاحالة التي تصدر عن لجنته .

#### المادة ١٧ -

تلغي تعليمات عطاءات الاشغال الحكومية الصادرة بعدد الجريدة الرسمية رقم ( ٢٧٩٠ ) لسنة ١٩٧٨ .

وزير الاشغال العامة  
المهندس عوني المصري

كل من اشعل

### الشروط الصحية العامة لترخيص المعامل والمصانع الغذائية

قرر مجلس الوزراء في جلسة المتقدمة بتاريخ ١٩٨٤/١/٢٢ - بالاستناد الى المادة (١٢) من قانون الحرف والصناعات رقم (٦) لسنة ١٩٥٣ - الموافقة على الشروط الصحية العامة لترخيص المعامل والمصانع الغذائية بشكلا التالي:

#### قرار صادر عن وزارة الصحة

بموجب المادة ١٢ من قانون الحرف والصناعات رقم ٦ لسنة ١٩٥٣

الشروط الصحية العامة لترخيص

المعامل والمصانع الغذائية

#### ١ - الموقع :

ان تقع المؤسسة في منطقة صناعية موافق عليها من الجهات المختصة .

#### ٢ - البناء :

٢/١ ان يكون البناء من الطوب الناري او الاسمتي او من الاسمنت الصب او من مادة رئيسية خاصة بالبناء وتوفر به شروط السلامة العامة .

٢/٢ ان يتم تصميم البناء بحيث يمكن تنظيفه بكفاءة وسهولة ويمكن المحافظة عليه في حالة جيدة صالحة باستمرار ومزودة بوسائل حمايته من دخول القوارض والحشرات ومن تواجد ملجأ لها .

٢/٣ ان يزود البناء بالانارة والتهوية الطبيعية او الاصطناعية الكافية .

٢/٤ ان يزود البناء بكميات كافية من الماء الصالح للشرب باستمرار .

٢/٥ ان يزود البناء بوسائل تصريف الفضلات بطرق صحية .

٢/٦ ان يزود البناء بنوافذ وابواب متخلية اضافية مصنوعة من مادة لاتصدأ على ان تفتح هذه الابواب الى الخارج وأن تغلق تلقائيا .

#### ٣ - الصالات :

٣/١ ان تتوفر صالة خاصة منفصلة لتجهيز المكونات الاولى نهية لنقلها الى صالة التصنيع .

٣/٢ ان تتوفر صالة خاصة منفصلة لتعبئة المنتج النهائي .

#### ٤ - الغرف الاخرى :

٤/١ ان تتوفر مكان خاص لماكنات واجهزة التطهير الآلي والمطهرات وادوات التنظيف الاخرى :

٤/٢ ان تتوفر مكان خاص لتخزين المواد الاولى والعبوات الخاصة بعبئة المنتج النهائي .

٤/٣ ان تتوفر مكان خاص لتخزين المواد المتسعة .

٤/٤ ان تتوفر غرفة تغيير ملابس ذات سعة كافية مزودة بخزانة تغذليه لكل عامل او عاملة :

٤/٥ ١/٤ ان تتوفر غرف مراحيض منفصلة لاتفتح مباشرة على اماكن التصنيع او المستودعات غلى ان لا يقل عددها عن مرحاض لكل عشرين شخصا وأن تتوفر اعداد كافية من المياول في غرف المراحيض الرجال وان تزود هذه المراحيض بالمطهرات ومواد التنظيف والظروط الصحية اللازمة وان تزود مراحيض السيدات بوسائل مقبولة للتخلص من الفضلات ومستوفية للشروط الصحية .

٤/٥ ٢/٤ ان يكون موقع الغرف مناسبة صحيا وان تصنع من مواد يمكن تنظيفها بكفاءة وسهولة وان تكون مغطاه بشكل جيد .

٤/٥ ٣/٤ ان تكون نوافذها خاصة بها وان تفتح على الخارج .

٤/٥ ٤/٤ ان تغلق ابوابها بكفاءة واحكام وان تغلق تلقائيا .

٤/٥ ٥/٤ ان توضع يافطات في كل منها تلفت نظر المستخدمين لان - يغسلوا ايديهم قبل عودتهم للعمل ثانية .

٤/٦ ان تتوفر غرفة مغاسل تفتح على غرف المراحيض تكون مزودة باعداد كافية من المغاسل المزودة بالماء الساخن والبارد باستمرار وكذلك بالصابون وفرشاة اظافر وبوسائل تجفيف الايدي المقبولة صحيا على ان لا يقل عددها عن مغسلة واحدة لكل عشرة اشخاص .

٤/٧ ان تتوفر حمامات ( دشوات ) بمعدل دش واحد على الاقل لكل ٢٥ عامل ومثلها للعاملات :

#### ٥ - الارضية :

٥/١ ان تكون الارضية مستوية لايتخللها الماء خالية من التشقق او الفراغات المفتوحة ناعمة ولا تسبب الترحلق سهلة التنظيف وتحمل العمل المتكرر والتنظيف المستمر :

٥/٢ ان تتحدر الارضيات نحو المناهل بميل يتبادل ٢ في ١00 سنتيمترا في كل ثلاثة امتار .

٥/٣ ان تصنع الارضيات من البلاط الخاص بمؤسسات الاغذية التي لا تتأثر بالاخماض والقلويات على ان تكون من الالوان الفاتحة .

#### ٦ - الجدران :

٦/١ ان تكون من البلاط الصيني الفاتح اللون ومبلطة من الارض الى السقف في صالات التصنيع وفي الوحدات الصحية .

٦/٢ ان تدهن الجدران والدهان الزيتي الفاتح اللون في الغرف الاخرى في غير صالات التصنيع على ان تقصر جيدا وان تكون ناعمة ملمس ولا يتخللها الماء وسهلة التنظيف وخالية من التواء والزوايا في امكنة اتصال الجدران التي يتجمع عليها الغبار .

٦/٣ ان تتوفر مغاسل ايدي مثبتة على الجدران في صالات التصنيع والتجهيز بأعداد كافية وان تزود بوسائل التنظيف والتجفيف الصحي والماء الساخن والبارد باستمرار حسب متطلبات الصناعة :

#### ٧ - السقف :

٧/١ ان لا تتصلق به الاوساخ :

٧/٢ ان يكون سهل التنظيف :

هنا من أجل

٧/٣ أن يمتص الرطوبة حسب متطلبات الصناعة :

٧/٤ أن يكون مقصوراً وناعماً ومستوياً .

٧/٥ أن لا يوجد زوايا في مواقع اتصال السقف بالجدران :

٧/٦ أن يكون سقف صالات التصنيع عازل للحرارة اذا كانت الحرارة من وسائل التصنيع حيث يدهن في النهاية بدهان صلب فاتح اللون يلمع ولا يسمح باستعمال الدهان على السقف غير المعزول حرارياً وفي هذه الحالة تستعمل طراشة الاملش .

#### ٨ - المصصلات :

٨/١ أن تكون كافة المصصلات الداخلية مصممة بشكل بسيط غير معقد .

٨/٢ أن تكون المصصلات محكمة الالتصاق .

#### ٩ - الابواب :

٩/١ أن تكون من سطح مستوي دون بروز عليه .

٩/٢ أن تفتح الابواب الخارجية الى الخارج وتقف تلقائياً .

٩/٣ أن يغطي السطح السفلي للابواب الخشبية لجانب الباب لوحات معدنية واقية على أن لا يقل ارتفاعه عن عشرة سنتيمترات .

٩/٤ أن تزود الابواب الخارجية بأبواب متخفية من قياس ستة فتحات في السنتيمتر المربع الواحد .

#### ١٠ - الشبائيك :

١٠/١ أن يكون موقع الشبائيك بحيث يسهل تنظيفها من الداخل والخارج .

١٠/٢ أن تحيل عتبات النوافذ الداخلية وأن يكون ميلها وانحدارها بزاوية ٤٥ درجة لمنع استعمالها كأرفف .

١٠/٣ أن تزود جميع الشبائيك بسلك منخلي قياس ستة فتحات في السنتيمتر المربع الواحد .

#### ١١ - التهوية :

١١/١ أن تكون التهوية كافية في جميع الغرف والصالات لحفظ الغرف باردة ولإزالة اية بخارة او بخار ماء في صالات التصنيع وللمنع تواجد العفونة الظاهرة او روائح غير مرغوبة او بخارة زائدة متكثفة :

١١/٢ يفضل أن يتم تكييف الهواء في الغرف المختلفة اذا كانت التهوية الطبيعية لا تكفي للقيام بالمطلوب وأن تزود صالات التصنيع بمراوح ماصة للأبخرة الغازية وبمجار الماء والحرارة من المؤسسة على أن تكون سهلة التنظيف وتنظف دورياً .

#### ١٢ - الانارة :

١٢/١ أن تزود كل غرفة وصالة بأنارة طبيعية او اصطناعية كافية للغرض الذي من اجله تستعمل .

١٢/٢ أن تتوفر الانارة في كل مكان من المؤسسة بشكل كاف يسمح بالرؤية بقصد التنظيف واجراءات التفتيش الصحي وبحيث لا توجد زاوية أو بحر مظلم .

١٢/٣ أن تزود اللامبات في صالات التصنيع بأغطية واقية :

١٢/٤ أن لا تقل مساحة الشبائيك عن خمس مساحة ارض الغرفة او الصالة .

١٢/٥ أن توضع لامبات الانارة الاصطناعية في مواقع مناسبة بحيث لا تحدث زوغان في البصر أو خيالات وان يكون الضوء الناتج عن الانارة الاصطناعية طبيعياً من حيث اللون بحيث لا يؤثر على لون المواد الغذائية المصنعة ويعكس عليها ألواناً تظهرها بغير لونها الحقيقي . ( أن وضع نقط انارة صغيرة متعددة بدلاً من ضوء واحد كبير يمنع حدوث ذلك ) .

١٢/٦ أن يستعمل ضوء الفلوروسنت في هذه المؤسسات .

١٢/٧ أن يسلط ضوء فوق طاولات تحضير الاغذية وفوق كافة مناطق تجهيز وتصنيع الاغذية علماً بأنه من الضروري ان تكون الانارة متماثلة نسبياً في كافة مواقع المؤسسة .

#### ١٣ - الوقاية من القوارض والحشرات :

١٣/١ أن يتم التفتيش الدوري الذاتي المنتظم لاهلاك الحشرات لمنع تلوث الاغذية بالذباب والصراصير والنمل وغيرها من الحشرات .

١٣/٢ أن يتم اهلاك القوارض والحشرات بالوسائل المختلفة المقبولة صحياً على ان يقوم بذلك اشخاص مختصون محولون لمنع تلوث الغذاء .

١٣/٣ أن تحتفظ كافة المطهرات والمبيدات الحشرية وغيرها من المواد السامة في خزانة خاصة مقفلة يحفظ بمفتاحها الموظف المسؤول فقط منعاً لاحتمال تلوث الغذاء بمحتوياتها ، وأن يتم تداولها واستعمالها بطرق مأمونة توافق عليها السلطات المختصة .

١٣/٤ يجب اتخاذ الاجراءات اللازمة لمنع دخول كافة انواع الحيوانات الى المؤسسة ومنها الكلاب والقطط والطيور وغيرها من الحيوانات الاليفة .

#### ١٤ - الماء :

١٤/١ أن يتوفر الماء الساخن والبارد بكميات كافية باستمرار :

١٤/٢ ان يكون الماء المتوفر فقط من الماء الصالح للشرب .

١٤/٣ في حالة استعمال الماء لوحده يشترط ان تكون درجة حرارة الماء الساخن المستعمل في تطهير الاواني والادوات والاجهزة ٨٢ درجة مئوية على الأقل :

١٤/٤ على صاحب المؤسسة ان يثبت ان الماء المستعمل بها موافق عليه من قبل وزارة الصحة خلال السنة اشهر الماضية .

#### ١٥ - اجواض التنظيف :

اذا كانت طبيعة العمل في المؤسسة تتطلب توفر اجواض تنظيف واحواض غسيل فيجب ان تكون باعداد كافية وان تكون ملاءم صلبة مستوية السطح مصنوعة من الصيني او من الستينلس ستيل او من البلاستيك على ان لا تقل ابعاد الحوض الواحد عن ٧٥ سم × ٦٠ سم × ٦٠ سم :

هنا من اشغال



## ١٦- تصريف الفضلات :

١٦/١ ان يتم تصريف الفضلات السائلة اما بربطها بالمجاري العامة بعد تنقيتها او حسب الشروط الصحية التي تضعها الجهات المختصة .

١٦/٢ ان يتم تصريف الفضلات الصلبة بواسطة اكياس القمامة الخاصة الموضوعة في اوعية بلاستيكية مناسبة ما دام ذلك ممكنا وان يوضع باعداد كافية في المواقع المختلفة من المؤسسة والتي يجب جمعها واقلاما بربطها والتخلص منها بطرق صحية يوميا وكلها امتلات على ان تحفظ في حاويات محكمة الاغلاق .

## ١٧- الآلات والادوات :

١٧/١ أن تصنع كافة اسطح الآلات والادوات والاعوية الملامسة للغذاء من مواد مناسبة غير سامة وان تكون سهلة التنظيف .

١٧/٢ ان توضع او تركيب الاجهزة او الآلات والادوات في امكانه متسعة كفاية بحيث يمكن تنظيفها وصيانتها والتفتيش عليها بسهولة .

١٧/٣ ان تكون كافة الاسطح التي يلامسها الغذاء نظيفة باستمرار مهما كان نوع السطح .

١٧/٤ ان يتم تمييز اي جهاز او وعاء يستعمل لتخزين او حفظ مواد لاتصلح للاكل او ملوثة لمنع استعمالها لتخزين او حفظ المنتجات الغذائية .

١٧/٥ ان تستعمل الكفوف واغطية الراس من قبل العاملين ويوصى ان تكون من الأنواع التي تستعمل لمرة واحدة فقط .

١٧/٦ يجب وضع برنامج خاص محدد للتنظيف والتطهير اليومي المرحلي .

١٧/٧ يسمح باستعمال تيار الهواء البارد في مداخل المؤسسات بدلا من الابواب المبخلة لمنع دخول الذباب والحشرات .

١٧/٨ يجب ان يتم التفتيش المنتظم على الحشرات والقضاء عليها وينصح باستعمال الاجهزة الكهربائية الخاصة باملاك الحشرات الطيارة .

١٧/٩ عند تصنيع المصاصات والملاعق الخشبية او البلاستيكية والتي تستعمل في تناول الاشربة والبوظة وخلافة يجب ان تكون مغلقة آلياً بأغلفة خاصة بذلك كل مصباحة او ملقعة على حدة .

## ١٨- التنظيف والتطهير :

١٨/١ ان يتم التنظيف والتطهير الكامل بعد كل استعمال للعبوات التي يسمح باستعمالها مرات متعددة وكذلك الآلات والادوات والاعوية التي تستعمل في التداول او التصنيع او التخزين او النقل للمنتج .

١٨/٢ ان تكون جميع الغرف والاماكن المستعملة لاستلام او تصنيع او تخزين المكونات الغذائية او المنتج النهائي نظيفة باستمرار على ان يتم ذلك بطرق صحية وذلك لمنع حدوث امكانية التلوث الجرثومي او الكيميائي او الفيزيائي لها .

١٨/٣ ينصح بازالة عسر الماء خاصة في ما كمناب: النسيل والتطهير الميكانيكي لمنع ترسيب الإبلح على فتحاتها التي يخرج منها الماء :

١٨/٤ لا يوصى باستعمال الكلورين بتركيز يزيد عن ٤٠ ملغرام في اللتر الواحد من الماء بقصد ازالة البقع حيث ان ذلك غير ضروري ويمكن ان يتلف الاجزاء المعدنية .

١٨/٥ ان تغسل اوعية الفضلات وتطهر يوميا .

## ١٩- طرق التصنيع :

١٩/١ ان يتم التصنيع والتعبئة بما كينات اتوماتيكية ما دام ذلك ممكنا من وجهة عملية ولا يسمح باستعمال الايدي في ذلك .

١٩/٢ ان تكون طرق تصنيع وتعبئة وتغليف وتخزين الاغذية بشكل يمنع تلوثها ولا تساعد على التلف التدريجي او الفساد للمنتج النهائي من وجهة صحية .

١٩/٣ ان تتوفر وسائل غسل الايدي في كل غرفة وفي امكانه وصلات التصنيع بما فيها الماء الساخن والبارد الجاري والصابون ووسائل صحية فعالة لتنشيف الايدي .

## ٢٠- المراقبة الصحية الغذائية :

٢٠/١ على المعمل او المصنع التأكد من توفر المراقبة الصحية الكافية على المواد الخام وعلى المنتجات النهائية .

٢٠/٢ على المعمل او المصنع ان يقوم باجراء الفحص الحسية والكيميائية والجرثومية على المواد الخام وعلى المنتجات النهائية للتأكد من سلامتها وصلابتها للاستهلاك البشري .

٢٠/٣ ان تتوفر السجلات والاضاير التي تثبت ان كافة الفحوص اللازمة قد اجريت وان تكون هذه السجلات والاضاير والنتائج المخبرية جاهزة للتفتيش عليها من قبل الجهات المختصة .

## ٢١- وسائل التبريد والتجميد للصناعات والمنتجات التي تتطلب ذلك :

٢١/١ ان تتوفر الوسائل اللازمة لتبريد المواد الخام الاولى او المنتج النهائي والحفاظ عليها لتبقى مبردة او مجمدة .

٢١/٢ ان تكون التجهيزات اللازمة لذلك مصممة بشكل لا تحدث تلوثا في الغذاء او غش به .

٢١/٣ ان يوضع بداخل كل غرفة تبريد او تلاجج ميزان حرارة موافق عليه من قبل الجهات المختصة وذلك في اسخن موقع من الغرفة وتزود كل غرفة بوسائل قراءة درجة حرارتها الداخلية من الخارج .

٢١/٤ ان يتم مراقبة وتسجيل درجة حرارة كل غرفة صباحا وظهرا ومساء يوميا وأن يكون سجل الحرارة جاهزا للتفتيش عليه في كل حين .

٢١/٥ ان تكون درجة حرارة وسائل التبريد والتجميد حسب متطلبات تخزين المادة الغذائية الموجودة بداخلها .

٢١/٦ ان لا ترتفع درجة حرارة وسائل التبريد والتجميد عن اربع درجات مئوية فوق الصفر وعن ١٨ درجة مئوية تحت الصفر على التوالي بشرط ان يكون في مقدور وسائل التبريد والتجميد ان تخفض درجة حرارتها الى درجة واحدة مئوية فوق الصفر والى اربعين درجة مئوية تحت الصفر على التوالي .

٢١/٧ ان توضع الاغذية على قواعد خشبية او بلاستيكية او باقفاص معدنية لا تلوث المنتج قوبه نظيفه او على ارففت مستوية الشروط الصحية ومخصصة لهذا الغرض وان يمنع الاكتظاظ بداخل التلاجات وان يتم التوزيع حسب الشروط الصحية المتعارف عليها بحيث يصل التيار الهوائي البارد الى كل جزء من كل مادة غذائية مخزونة وان تبقى التلاجة نظيفة باستمرار .

كل من اشعل

٢١/٨ تخصص ثلاثة خاصة لكل نوع من انواع الأغذية التالية للصناعات والمنتجات التي تتطلب ذلك :

- أ - منتجات الالبان
- ب - اللحوم
- ج - الاسماك
- د - الفواكه
- هـ - الخضروات
- و - الحلويات

٢١/٩ ان لا يتم حفظ او تخزين اية اغذية خام غير مصنعة مع اية اغذية مصنعة في ثلاثة واحدة وتحت اي ظرف من الظروف .

٢١/١٠ ان يتم تفريغ ثلاثيات معامل الأغذية المصنعة بانواعها واشكالها وغسلها جيدا مرة واحدة على الاقل اسبوعيا والمحافظة عليها نظيفة ومرتبطة باستمرار ، اما الفريزر فمره واحدة سنويا على الاقل علما بأن توفر مذهب الثلج الاوتوماتيكي بها يعتبر هاما ورئيسيا .

٢١/١١ لا يسمح باستعمال المظهرات لتنظيف او لتطهير الثلاثيات من الداخل منع التلوث وتلف الأغذية المخزونة .

٢١/١٢ ان يتم اذابة الثلج الاوتوماتيكي في المؤسسات الحديثة المراد ترخيصها لأول مرة .

٢١/١٣ ان يتوافق موعده التنظيف مع موعده اذابة الثلج في المؤسسات القديمة المراد تجديد ترخيصها .

٢١/١٤ ان تمتنع عن تخزين او استعمال اية اغذية انتهت مدة صلاحيتها او اشرفت على الانتهاء حسب مدة الصلاحية التي تقررها الجهات المختصة .

٢١/١٥ ان يتم استهلاك القديم قبل الجديد من الأغذية المخزونة منع لفقدان الأغذية القديمة جزءا من قيمتها الغذائية اذا طالت مدة تخزينها ومنع لاحداث تغيرات طبيعية بها كتغيير اللون مثلا وخاصة في الأغذية المجمدة .

٢١/١٦ ينصح بعدم تخزين الأغذية المجمدة المصنعة لأكثر من ثلاثة اشهر من تاريخ تصنيعها او تجهيزها وخاصة الأغذية المطبوخة .

٢١/١٧ ان لا يوضع في الثلاثيات او الفريزرات اغذية ساخنة وحتى يتم تبريدها الى درجة حرارة لا تزيد عن ٣٠ درجة مئوية منع لارتفاع درجة حرارة الأغذية المخزونة بها مسبقا وبالتالي تقليل كفاءة الثلاثية في التبريد .

٢١/١٨ ان لا تزيد فترة الأغذية الساخنة المخازن اليها في ٢١/١٧ ، عن ساعتين .

٢١/١٩ ينصح باستعمال ثلاثيات التبريد المتحركة الخاصة بتبريد الأغذية الساخنة الى درجة ٤ درجات مئوية تخزن بعدها الأغذية المبردة في الثلاثيات .

٢١/٢٠ اما الأغذية المصنعة الجاهزة المراد حفظها بالتجميد لاستعمالها مستقبلا فينصح بتبريدها وتجميدها لتصل درجة حرارتها الى درجة حرارة التخزين المقررة لها وهي ١٨ درجة مئوية تحت الصفر بأسرع وقت ممكن بعد اعدادها مباشرة بقصد الاقلال من بخر مخزونها من الرطوبة علما بأن تغطيتها بمادة لا تنفذ منها الرطوبة يقلل من التبخر .

٢١/٢١ أن تنخفض درجة الحرارة الداخلية للغذاء المصنع المراد حفظه لمدة طويلة بالتجميد لتصل الى درجة ١٨ درجة مئوية تحت الصفر خلال تسعين دقيقة محسوبة من انتهاء عملية اعدادة وذلك بوضع الغذاء في الفريزر الخاص ذو التيار الهوائي الذي ينفث الهواء البارد الذي حرارته تعادل ٣٥ درجة مئوية تحت الصفر فوق الغذاء فيبرده ومن ثم يجمده حيث يرفع الغذاء فورا بعد ذلك الى فريزر حفظ الأغذية المجمدة .

#### ٢٢ - التخزين غير المبرد :

٢٢/١ ان تتوفر الاماكن الخاصة لتخزين المواد الأولية والعبوات والمنتجات النهائية كل على حده . وان تتوفر غرفة خاصة لتخزين او حفظ الاجهزة والادوات .

٢٢/٢ أن تكون هذه الاماكن نظيفة وصيانة جيدا وأن تكون انارتها وتهويتها جيدة علما بأن درجة الحرارة المثلى لتخزين الأغذية غير السريعة التلف هي ١٦ درجة مئوية فوق الصفر ، وينصح بقسوة باستعمال الحوامل المتحركة ذات الارفف للتخزين والمصنوعة من الستيلس ستيل على ان يكون الرف السفلي مرتفعا عن الارض بما لا يقل عن ٢٥ سنتيمترا .

٢٢/٣ أن تستعمل طرق التخزين الحديثة التي تقلل من التلف وتمنع التلوث .

٢٢/٤ أن تستعمل الارفف والخازن والقواعد الخشبية عندما يكون ذلك ضروريا لوقاية المواد من التلوث بحيث يمكن الدوران حولها لتسهيل عملية التنظيف وتسهيل القيام بالتنظيف وان تتوفر ممرات بين صفوف الأغذية .

٢٢/٥ أن لا توضع الأغذية على الارض مباشرة بغض النظر عن نوعية عبواتها وكيفية وان لا تصل الى السقف بل تبعد عنه ٧٠ سم على الاقل وان لا تلتصق بالجدران بل تبعد عنها بما لا يقل عن ٥٠ سم .

٢٢/٦ أن تتوفر في اماكن التخزين غير المبرد الانارة والتهوية الجيدة .

#### ٢٣ - شروط نقل الأغذية من وإلى المؤسسة :

٢٣/١ أن تصنع وأن تستعمل السيارات ووسائل النقل بحيث تمنع تلوث او فساد حمولتها من الأغذية .

٢٣/٢ أن تبقى السيارات ووسائل النقل نظيفة ومصانة جيدا باستمرار .

٢٣/٣ أن لا تستعمل السيارات ووسائل النقل المخصصة للمواد الغذائية لنقل مواد غير غذائية سامه او ضارة تسبب تلوث الأغذية او تلفها .

٢٣/٤ أن تكون السيارات او وسائل النقل مبردة اوتوماتيكي في حالة استعمالها لنقل أغذية مجمدة لمسافات تزيد عن ٣٠ كيلو مترا او لزم من يزيد عن ساعة واحدة محسوبة من لحظة اخراج الحمولة من مستودعات تبريدها ونقل الأغذية الطازجة في الحالات التي يمكن ان يسبب ارتفاع درجة الحرارة في السيارات تلفا او اثرا ضارا على الغذاء .

٢٣/٥ أن تكون درجة حرارة وسائل النقل المبردة اوتوماتيكي اربع درجات مئوية للأغذية الطازجة باستثناء الخضار والفواكه التي يجب نقلها على درجة حرارة عشرة درجات مئوية وثمانية عشرة درجة مئوية تحت الصفر لنقل الأغذية المجمدة وأن تزود السيارة او واسطة النقل بمقياس خارجي ظاهر بوضوح يبين درجة حرارة واسطة النقل في الداخل .

كل ما من اشغال

٢٣/٦ أن يتم الغسيل والتنظيف والتطهير الداخلي للسيارة المبردة بعد انتهاء العمل اليومي باستعمال محلول منظف.  
٢٣/٧ أن تزود السيارات المبردة أو المستعملة لنقل المجمدات بأجهزة لتسجيل درجات الحرارة آليا أثناء نقل الأغذية المبردة أو المجمدة.

#### ٢٤ - سيارات ووسائل نقل الماء :

- ٢٤/١ أن تحوز على الشروط الصحية المطلوبة بغض النظر عن شكل وحجم وسائل نقل الماء .  
٢٤/٢ أن لا تستعمل لأي غرض آخر سوى نقل الماء وأن تصمم وتصان بحيث لا يصل إلى الماء أي مادة خارجية أو يحدث تأثيرا بها نتيجة التداول والنقل .  
٢٤/٣ أن تصنع التانكات من مادة ملائمة مقاومة للتآكل وأن تصمم بحيث لا يبقى بها أية رواسب عندما يتطلب تفريغها وأن تكون جميع سطوحها مستديرة .  
٢٤/٤ أن تكون لها اغطية يصبح من الممكن عند فتحها الوصول بشكل كلي إلى داخل التانك بقصد التنظيف والصيانة .  
٢٤/٥ أن تكون فتحات منافذ مياه التانك الفائضة وأبواب التهوية في وضع يجعل الشفط المباشر لا يجرد العدم وخلافه متعلدا أثناء تشغيل المحرك .  
٢٤/٦ أن توجد حنفية خاصة متصلة بحرف التانك لا تخذ عينات من الماء بواسطتها .  
٢٤/٧ أن تكون مسامات فتحات التعية والتفريغ ذاتية الأحكام بلا عودة وأن تكون من الأنواع السريعة الفتح ولها اغطية خاصة لاستعمالها أثناء التوقف عن العمل .  
٢٤/٨ أن تصنع البرايش من مادة غير سامة لا يتقلص خلالها الماء وتحمل الاستعمال المتواصل ولا تعطي طعنا للماء .  
٢٤/٩ أن تغطي وتحفظ فتحات البرايش من التلوث أثناء التوقف عن العمل أما باستعمال غطاء لها أو بغيرها في وعاء من الماء المضاف إليه الكلورين بشكل زائد .  
٢٤/١٠ أن يتم غسل البرايش من الداخل قبل كل استعمال وذلك بضخ قليل من الماء عبره .  
٢٤/١١ أن يتم تنظيف وتطهير سيارات ووسائل نقل الماء اسبوعيا وبانتظام .

٢٤/١٢ أن يتم التطهير مرة واحدة اسبوعيا على الأقل وذلك بملء التانك بمحلول الفايض من الكلورين بمعدل ٥٠ ملجرام لكل لتر على أن يبقى المحلول في التانك لمدة نصف ساعة على الأقل حيث يتم تفريغ الماء بواسطة البرايش وليس بواسطة المصرف حيث يتم بعد ذلك فتح مصرف التانك ويتم شطف التانك من الداخل بماء صالح للشرب .

٢٤/١٣ لا يسمح باستعمال كلور هيكسدين في عملية التطهير .

٢٤/١٤ لأجل الحصول على فائض الكلورين بمعدل ٥٠ ملجرام لكل لتر فإنه يترتب معرفة النسبة المئوية لتركيز الصوديوم هايپوكلورايت أو الكالسيوم هايپوكلورايت المراد استعماله .

٢٤/١٥ عندما تكون النسبة المئوية لتركيز المحلول المراد استعماله تماثل ١٠٪ فإنه يجب أن يضاف ٣٠٠ ملتر منه لكل ٥٠٠ لتر من الماء حيث تعطي هذه الخلطة بالنتيجة ٦٠ ملجرام هايپوكلورايت في اللتر الواحد وبعد بضع دقائق تصبح ٥٠ ملجرام في اللتر حسب المطلوب .

أما عندما تكون النسبة المئوية لتركيز محلول الكلورين المراد استعماله يعادل ٥٪ فإنه يجب مضاعفة كمية الصوديوم أو الكالسيوم هايپوكلورايت التي تضاف ليصبح ٦٠٠ ملتر منها لكل ٥٠٠ لتر من الماء .

٢٤/١٦ يمكن زيادة التركيز في الخليط المطهر وحتى تصبح ٢٠٠ ملجرام في اللتر الواحد إذا وجد ذلك مناسباً أكثر وفي هذه الحالة فإن الزمن المطلوب لابقاء الخليط في التانك يصبح ثلاث دقائق بدلا من نصف ساعة .

٢٤/١٧ أن يتم جلي وفرك داخل التانك لازالة الرواسب بمعدل مره واحدة شهريا ، وذلك أما باستعمال فرشاة شعيرات صلبة بعد غمسها في محلول قوي مركز من الصوديوم هايپوكلورايت على أن يتكرر الغمس في المحلول مرارا أثناء عملية الجلي وأما باستعمال تيار من البخار إذا كان ذلك مناسباً ومن ثم شطف التانك بماء نظيف ومن ثم إعادة المعالجة بمحلول الهايپوكلورايت بالطريقة المذكورة في البند ٢٤/١٢ .

٢٤/١٨ أن يلقى على التانك تعليمات التنظيف والتطهير لتتأكد الماء لرجوع الموظف المختص إليها عند قيامه بذلك وأن تسجل تواريخ عمليات التنظيف والتطهير مقابل توقيع القائم بهذه العمليات في دفتر خاص جاهز للتفتيش عليه ويبقى في السيارة باستمرار .

#### ٢٥ - المتداولون بالغذاء :

٢٥/١ تقع المسؤولية على إدارة المؤسسة في التأكد من عدم تشغيل اشخاص لا يحملون شهادات صحية او مرضى بشكل واضح او مصابون بجروح ملوثة او بقروح مفتوحة او باصابات اخرى على الاجزاء المكشوفة من الجسم في اماكن التداول .

٢٥/٢ أن يلبس العاملون في أي من خطوات التداول بالغذاء لتصنيعه البسة خارجية وغطية رأس نظيفة وجزمات كاوتشوك بيضاء تبقى في المؤسسة بعد انتهاء العمل وأن تحفظ منفصلة كلياً عن الملابس الشخصية وعن الغذاء .

٢٥/٣ أن يمارس العاملون عادات صحية مقبولة وأن يمتنعوا عن الاكل والتدخين ومضغ التبغ والتخف في اماكن التداول بالغذاء .

٢٥/٤ أن لا يتم تشغيل أي متداول بالغذاء ما لم يبرز مسبقاً شهادة صحية لم يمض على الفحص الطبي بها أكثر من شهر واحد ولم يمض على الصورة الشعاعية أو التنظير الشعاعي أكثر من ستة اشهر واحدة تثبت خلوه من الامراض تحفظ في المؤسسة وتكون جاهزة للتفتيش عليها في كل حين على أن يتم تجديدها كل ستة اشهر .

٢٥/٥ تشمل المتداولون بالغذاء جميع الاشخاص الذين يعملون في الخدمات العامة لتزويد الماء او يعملون في أي مؤسسة اخرى أو مكان يتم به تحضير تعبئة ماء الشرب .

٢٥/٦ ٢٥/٦/١ أن يسبق اعطاء الشهادة الصحية بالخلو من الامراض للمتداولين الجدد بالغذاء وللقدامى الفحص الطبي لاثبات خلوهم من الامراض والاصابات التي تمكن من الانتقال الى الانسان بواسطة الغذاء مثل التيفويد والبارا تيفويد واسهالات السلمونيلا والديزنتريا او غيرها من الامراض المعوية المعديه والتهاب الكبد الوبائي وأن يشمل الفحص الطبي القيام بالتالي كحد ادنى .

هنا من المداخل

- ٢٥/٦/٢ القيام بالفحص الطبي الذي يغطي كافة النقاط المطلوبة في النموذج المبين في الفقرة ٢٥/٦/١٠
- ٢٥/٦/٣ اخذ صورته شعاعية او تنظير شعاعي للرئين اذا لم يتم القيام بذلك خلال الاثني عشر شهراً الماضية واجراء فحص التيوير كلين في الحالات التي يراها الطبيب ضروريه .
- ٢٥/٦/٤ فحص عينه من البراز للسالمونيلا والشيغلا والكوليرا والطفيليات والديدان المعويه .
- ٢٥/٦/٥ قيام الطبيب بأية فحوصات طبية اضافية يراها ضرورية لاعطاء الشهادة المطلوبة .
- ٢٥/٦/٦ يتم الفحص الطبي كل ستة اشهر والفحص الشعاعي للرئين مرة بعد مضي ستين على الفحص الاول.
- ٢٥/٦/٧ المتداولون بالغذاء الذين توقفوا عن هذا العمل لمدة سنة واحدة او اكثر يتم فحصهم طبيا كالذين يتم ترخيصهم لأول مرة .
- ٢٥/٦/٨ ان لا يلمس الغذاء بالأيدي الا في حالات الضرورة القصوى لانجاز العمل وان تستعمل ادوات بدلا من لسانها كالملاقع والملاقط والشوك والسكاكين .
- ٢٥/٦/٩ يحظر لبس الخلي ماعدا الدبله اثناء التداول بالمواد الغذائية غير المغلفة منعاً لتلوث الغذاء المنتج .
- ٢٥/٦/١٠ نموذج الفحص الطبي الواجب تعبئته عند الرغبة في استخدام متداولين جدد بالغذاء وكذلك عند تجديد الشهادة الصحية للمتداولين القدامى هو كالتالي أ ، ب ، ج تحفظ لدى الطبيب .

هكذا من أشعل

بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة الاردنية الهاشمية  
وزارة الصحة  
مديرية صحة .....  
مركز صحي .....  
اسم المركز الصحي .....  
التاريخ : .....  
الرقم : .....

نموذج طبي للعاملين في المهن الغذائية

أ - معلومات شخصية تعبأ من قبل الطبيب عن الشخص المراد فحصه :

الاسم الكامل من أربعة مقاطع : -  
الوظيفة : .....  
رقم الهوية أو جواز السفر أو الإقامة : ..... وتاريخها .....  
عنوان إقامة العامل ( السكن ) .....  
رقم الهاتف ان وجد : .....  
اسم صاحب العمل وعنوانه : .....

ب - معلومات صحية :

ملحوظة : - يوجد بجانب كل سؤال مربعان احدهما نعم والاخر لضع علامة ضرب في مربع نعم اذا كانت الاجابة نعم وفي مربع لا اذا كانت الاجابة لا ويتم توجيه هذه الاسئلة من قبل الطبيب الى الشخص المراد فحصه .

- |   |       |       |
|---|-------|-------|
| ١ - هل اصبحت باسهال مكث مكث أكثر من ٤ - ٥ أيام في خلال الاشهر الثلاثة الماضية .     | نعم   | لا    |
| ٢ - هل برازك طري أكثر من العادة في الاسبوعين الماضيين                               | _____ | _____ |
| ٣ - هل فحصت عينه من برازك حديثا   | _____ | _____ |
| ٤ - هل حدث لاحد تسكن معه اسهال مكث أكثر من ٤ - ٥ أيام خلال الاشهر الثلاثة الماضية . | _____ | _____ |
| ٥ - هل التهاب حلقك أكثر من ٤ مرات خلال العام الماضي                                 | _____ | _____ |
| ٦ - هل بعد أن اصبحت بالرشح لا تزال تسعل منذ أكثر من ثلاثة اسابيع .                  | _____ | _____ |
| ٧ - هل تسعل وتخرج بلغم كثير كل يوم  | _____ | _____ |

- ٨ - هل أخذت صورة شعاعية أو تنظير شعاعي للرئتين : -  
 ١ - منذ أقل من سنة ..... ٣ - منذ أكثر من ٣ سنوات .....  
 ٢ - منذ ١-٣ سنوات ..... ٤ - كلا طيلة حياتي .....

٩ - اذا سبق وأخذت صورة شعاعية أو تنظير شعاعي أذكر التاريخ  
 المكان .....

- ١٠ - هل ظهر شيء في رثيتك في الصورة الشعاعية أو التنظير  
 الشعاعي . نعم لا .....  
 ١١ - هل توجد على جسمك الان أو هل عادة توجد على جسمك  
 جروح أو خدوش متقححه . .....  
 ١٢ - هل توجد على جلدك الان أو هل عادة يوجد على جلدك  
 بقع حمراء متورمة مؤلمة . .....  
 ١٣ - هل يوجد على جلدك الان أو هل عادة يوجد على جلدك  
 طفح أو اكريميا ؟ .....  
 ١٤ - هل تشكو الان أو هل عادة تشكو من افرازات من  
 الاذن عندما تصاب بالرشح مثلا . .....  
 ١٥ - هل لاحظت خلال الاسبوعين الماضيين : -  
 أ - أصبح البول أغرق لونا من العادة .....  
 ب - أصبح جلدك أو يياض عينيك أصفرا .....  
 ١٦ - أية معلومات أخرى في هذه الخانة ذات أهمية بما يتعلق بالانتهاكات أو غيرها ؟

- أ - أصبح البول أغرق لونا من العادة .....  
 ب - أصبح جلدك أو يياض عينيك أصفرا .....  
 ١٦ - أية معلومات أخرى في هذه الخانة ذات أهمية بما يتعلق بالانتهاكات أو غيرها ؟

ج - الفحص السريري : -

١ - الرأس :

- ١ - فتحة العين ..... ٣ - فتحة الاذن .....  
 ٢ - فتحة الانف ..... ٤ - فتحة الفم والحلق .....

ب - الصدر :

القلب .....

الرئتان .....

ج - الاطراف :

الجلد .....

الاطراف .....

د - الصورة الشعاعية أو النظر الشعاعي للرئتين : -

رقم الصورة ..... تاريخها .....

المكان .....

نتيجة التقرير الشعاعي : .....

نتيجة فحص الستوبر كلين .....

نتيجة فحص القشع .....

هـ - فحص البراز للسالمونيلا الشيغلا - الكوليرا .

فحص البراز للطفيليات .....

و - قرار الطبيب .....

التاريخ : .....

اسم الطبيب وتوقيعه والخاتم الرسمي

هنا من اشهل

قرار رقم (١) لسنة ١٩٨٤

## صادر عن الديوان الخاص بتفسير القوانين

اجتمع الديوان الخاص بتفسير القوانين في محكمة التمييز بناء على طلب د. وزير العدل ورئيس الوزراء بكتابه رقم م١٩٨٣/٧/٢٦ تاريخ ١٩٨٣/٧/٢٦ لتفسير المادة ١٦٤ ب من نظام الخدمة المدنية وبيان ما اذا كانت تطبق على الموظفين المؤقتين باجور يومية لغاية ما يستحقونه من اجازات على اعتبار ان اجور الواحد منهم في الشهر تشكل الراتب الاساسي ام لا المادة ٤٥ من قانون العمل هي التي تطبق عليهم :

وبعد الاطلاع على كتاب معالي وزير المالية الموجة لرئيس الوزراء بتاريخ ١٩٨٣/٧/١٩ ومرفقة والنصوص القانونية المشار اليها في طلب التفسير نجد : -

١ - ان المادة ١٦ من نظام الخدمة المدنية قد نصت على مايلي :

يقسم الموظفون الذين تشملهم احكام هذا النظام الى موظفين مصنفين وموظفين غير مصنفين وموظفين يعقود وموظفين مؤقتين وهم الذين تشملهم طلب التفسير وقد ورد في الفقرة ( د ) من هذه المادة ان الموظفين المؤقتين هم الذين يعينون في وظائف مؤقتة على حساب المشاريع والامانات او على حساب رواتب الموظفين المعارين ولا يشمل ذلك العامل الذي يتقاضى اجورا يومية .

٢ - ان الفقرة ب من المادة ١٦٤ المعدلة بالنظام رقم ٢٧ لسنة ١٩٨١ تنص على ما يلي ( يعطى الموظف غير المصنف والموظف المؤقت اجازة قدرها ( ٣٠ ) يوما في السنة اذا كان راتب الموظف الشهري الاساسي يساوي راتب السنة الاولى من الدرجة السادسة فاكثر و ٢١ يوما في السنة اذا كان راتبه الشهري الاساسي يقل عن راتب السنة الاولى من الدرجة السادسة ولا يقل عن راتب السنة الاولى من الدرجة العاشرة و ١٥ يوما في السنة اذا كان الراتب اقل من ذلك .

٣ - ان الديوان الخاص بتفسير القوانين قد فسر المادة ٢٦ من نظام الخدمة المدنية بقراره رقم ٣ لسنة ١٩٧٨ المنشور على الصفحة ٥٣٠ من الجريدة الرسمية وتعرض فيه لاحكام الفقرة ( د ) من المادة ١٦ بان ذكر ان حكمها يشمل الذين عينوا بوظائف غير مصنفه او يعقود او بوظائف مؤقتة براتب شهري او بالماو مع على حساب المشاريع والامانات .

وكذلك نجد ان الديوان بقراره رقم ١٨ لسنة ١٩٧٨ فسر الفقرتين أ، ب من المادة ١٦٤ بان قرر ان الاجازة السنوية المنصوص عليها في هاتين الفقرتين أ، ب من هذه المادة هي اجازة تعطى للموظف يعقود او الموظف غير المصنف او الموظف المؤقت اما العمال الذين يتقاضون اجورا يومية على حساب المشاريع والامانات فان اجازاتهم هي المنصوص عليها في قانون العمل .

ومن هذه النصوص يتضح ان الموظف المؤقت سواء كان معينا براتب شهري او باجور يومية على حساب المشاريع والامانات فانه يستحق اجازة سنوية وفق احكام الفقرة ب من المادة ١٦٤ المعدلة من نظام الخدمة المدنية باعتبار ان اجوره الشهرية تشكل الراتب الشهري الاساسي والقيصل للتفريق بين الموظف والعامل هو قرار التعيين فمن يعين كموظف طبقت بحقه احكام المادة ١٦٤ سالفة الذكر ومن عين عاملا استحق الاجازة بمقتضى احكام المادة ٤٥ من قانون العمل .

هذا ما نقرره بصدد المواد المطلوب تفسيرها .

صدر بتاريخ ٦ ربيع الثاني سنة ١٤٠٤ الموافق ١٩٨٤/١/١٠ م .

عضو	عضو	عضو
عضو محكمة التمييز	الرئيس الثاني لمحكمة التمييز	رئيس الديوان الخاص بتفسير القوانين
صالح ارشيدات	نجيب الرشدان	موسى الساكت
عضو	عضو	عضو
مندوب وزارة المالية	رئيس ديوان التشريع في رئاسة الوزراء	عيسى طماش
صبيح الحسن		

هكذا من العمل

## قرار رقم (٢) لسنة ١٩٨٤

صادر عن الديوان الخاص بتفسير القوانين

بناء على طلب دولة رئيس الوزراء بكتابه المؤرخ في ١٩٨٣/٨/٧ رقم ١٢/٥/١٠٨١ اجتماع الديوان الخاص بتفسير القوانين لاجل تفسير الفقرتين (أ، ج) من المادة (٧٩) من نظام الخدمة المدنية رقم (٢٣) لسنة ١٩٦٦ واحكام قانون التقاعد المدني رقم (٣٤) لسنة ١٩٥٩ وبيان ما اذا كانت اعارة الموظف لمنظمة دولية تعتبر اعارة الى خارج المملكة الاردنية بصرف النظر عن مكان مقر المنظمة ام ان العبرة لمركز عمل الموظف المعار بحيث اذا كان عمله لدى المنظمة في داخل المملكة الاردنية الهاشمية تعتبر اعارته لداخل هذه المملكة ولو كان مقر عمل المنظمة في خارج المملكة .

وبعد الاطلاع على كتاب وزير المالية الموجه لرئيس الوزراء بتاريخ ١٩٨٣/٧/٢٣ وتدقيق النصوص القانونية يتبين :

١ - ان الفقرة (أ) من المادة (٧٩) من نظام الخدمة المدنية حسبما عدلت بالنظام رقم (٥٢) لسنة ١٩٧١ تنص على ما يلي ( لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص ان يقرر اعارة اي موظف الى اي حكومة اخرى او منظمة دولية او اي مؤسسة عامة داخل المملكة او خارجها بناء على طلبها وبعد موافقة الموظف ) .

٢ - ان الفقرة (ج) من نفس المادة المذكورة آنفا تنص على ما يلي ( على مجلس الوزراء ان يعين مدة الاعارة وشروطها وكيفية تأدية عائدات التقاعد ضمن الاسس التالية : -

أ - لا تتجاوز مدة الاعارة الاولى داخل المملكة سنتين ويجوز تجديدها لمرة واحدة ولمدة سنة واحدة ولا يجوز اعارة الموظف بعد عودته الى عمله الا بعد مرور ثلاث سنوات .

ب - لا تتجاوز مدة الاعارة الاولى خارج المملكة خمس سنوات ويجوز تجديدها سنة بعد سنة كلها اقتضت المصلحة ذلك .

٣ - ان الفقرة (ط) من المادة الخامسة من قانون التقاعد المدني حسبما عدلت بالقانون رقم (٢) لسنة ١٩٧٥ تجيز اعتبار مالا يزيد على ثلاث سنوات من المدة التي يقضيها الموظف معاراً خارج المملكة الاردنية الهاشمية خدمة مقبولة للتقاعد .

ويستفاد من هذه النصوص ان مكان عمل الموظف المعار الى منظمة دولية مقرها الرئيسي خارج المملكة الاردنية الهاشمية هو المعيار الذي يجب اتخاذه اساساً لتقرير ما اذا كان يعتبر موظفاً معاراً خارج المملكة ام انه معار داخلها .

وتأسيساً على ذلك فان الموظف المعار لتلك المنظمة يعتبر معاراً داخل المملكة اذا كان مركز عمله يقع داخل المملكة .

هذا ما تقرر في تفسير النص المطلوب تفسيره .

صدر بتاريخ ٦ ربيع الثاني سنة ١٤٠٤ هـ الموافق ١٠/١/١٩٨٤ م .

مضو	مضو	رئيس الديوان الخاص بتفسير القوانين الرئيس الاول لمحكمة التمييز
مضو محكمة التمييز	الرئيس الثاني لمحكمة التمييز	موسى السكك
صلاح ارشيدات	نجيب الرشيدان	
عضو	مضو	رئيس ديوان التشريع
مندوب وزارة المالية		في رئاسة الوزراء هيسى طماش
صبيح الحسن		

هذا من العمل